



Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centrs

Čiekurkalna 1. līnija 1, k-1, Rīga, LV-1026, tālr. 67829850, e-pasts vsc@iem.gov.lv, www.vsc.iem.gov.lv

Rīgā

15.10.2025.

Nr.28/1.1.1-3/3

Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra (turpmāk – Centrs) struktūru un darba organizāciju.
2. Centrs veic Centra nolikumā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Centra struktūra

3. Centrā valsts civildienesta ierēdņi un darbinieki (turpmāk – nodarbinātie) darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens nodarbinātais ir padots citam nodarbinātajam. Veicot savus uzdevumus, nodarbinātie savstarpēji sadarbojas un savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu citiem nodarbinātajiem (struktūrshēma pielikumā).
4. Direktoram tieši pakļauti:
 - 4.1. direktora vietnieks veselības aprūpes, psiholoģiskā atbalsta un finanšu jautājumos/Administratīvās nodaļas vadītājs;
 - 4.2. direktora vietnieks darba aizsardzības, amatpersonu fiziskās sagatavotības un sporta jautājumos;
 - 4.3. kibernetikas pārvaldnieks.
5. Centrā ir šādas struktūrvienības:
 - 5.1. Administratīvā nodaļa;
 - 5.2. Darba vides nodaļa;
 - 5.3. Fiziskās sagatavotības nodaļa;
 - 5.4. Sporta nodaļa;
 - 5.5. Psiholoģiskā atbalsta nodaļa.
 - 5.6. Nodaļa "Dzintari".

6. Direktora vietniekam veselības aprūpes, psiholoģiskā atbalsta un finanšu jautājumos/Administratīvās nodaļas vadītājam tieši pakļauta Administratīvā nodaļa, Psiholoģiskā atbalsta nodaļa un Nodaļa "Dzintari".
7. Direktora vietniekam darba aizsardzības, amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi fiziskās sagatavotības un sporta jautājumos ir tieši pakļauta Fiziskās sagatavotības nodaļa, Sporta nodaļa un Darba vides nodaļa.

III. Centra darba organizācija

8. Direktors dod rīkojumus direktora vietniekiem, kibernetikas pārvaldniekam un struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina rīkojumu izpildi. Direktors var dot rīkojumus jebkuram nodarbinātajam.
9. Centra struktūrvienības darbu vada attiecīgās struktūrvienības vadītājs. Struktūrvienības vadītājs dod rīkojumus savas struktūrvienības nodarbinātajiem.
10. Ja nodarbinātais ir saņēmis tiešu rīkojumu no direktora vai direktora vietnieka, kurš nav viņa tiešais vadītājs, viņš par to informē savas struktūrvienības vadītāju.
11. Darba organizācijas kārtību Centrā nosaka direktors.

IV. Centra nodarbināto kompetence

12. Direktors:

- 12.1. vada un organizē Centra darbību, nodrošinot tā tiesiskumu, efektivitāti un nepārtrauktību;
- 12.2. nosaka nodarbināto kompetences un atbildības jomas;
- 12.3. izveido optimālu struktūru Centra funkciju veikšanai;
- 12.4. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
- 12.5. bez īpašas pilnvaras pārstāv Centru un pilnvaro nodarbinātos rīkoties Centra vārdā, kā arī aizstāv Centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās;
- 12.6. apstiprina Centra amatu sarakstu un nodarbināto amata aprakstus;
- 12.7. pieņem darbā, atbrīvo no darba, ieceļ amatā un atbrīvo no amata nodarbinātos;
- 12.8. piešķir apbalvojumus un piemēro disciplinārsodus nodarbinātajiem;
- 12.9. atbilstoši normatīvajiem aktiem nosaka nodarbināto atalgojumu valsts budžetā attiecīgajam gadam apstiprinātā nodarbināto atlīdzībai paredzētā finansējuma ietvaros;
- 12.10. atbild par finanšu resursu plānošanu, valsts budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli un uzraudzību;
- 12.11. nodrošina slepenības režīmu un organizē sevišķo lietvedību;
- 12.12. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

13. Direktora vietnieks veselības aprūpes, psiholoģiskā atbalsta un finanšu jautājumos/Administratīvās nodaļas vadītājs:
- 13.1. koordinē un kontrolē Administratīvās nodaļas, Psiholoģiskā atbalsta nodaļas un Nodaļas "Dzintari" darbu;
 - 13.2. nodrošina Centra uzdevumu izpildi Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu (turpmāk – iestāde) un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona) un no dienesta atvaļināto amatpersonu (turpmāk – atvaļināta amatpersona) veselības aprūpes, sociālo garantiju un psiholoģiskā atbalsta jomās;
 - 13.3. nodrošina Centra darbības tiesiskumu un uzdevumu izpildi personāla vadības un dokumentu pārvaldības jomās
 - 13.4. nodrošina Centra darbības stratēģijas izstrādi, aktualizāciju un izpildi, kā arī Centra attīstības politikas plānošanu, izstrādi un īstenošanas kontroli;
 - 13.5. koordinē Centra darbības finansēšanai nepieciešamo izdevumu un resursu šo izdevumu segšanai plānošanu, budžeta sastādīšanu;
 - 13.6. sniedz informāciju, komunicē, plāno un vada Centra publiskā tēla veidošanu;
 - 13.7. savas kompetences ietvaros dod uzdevumus un norādījumus nodarbinātajiem;
 - 13.8. direktora uzdevumā veic citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.
14. Direktora vietnieks darba aizsardzības, amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi fiziskās sagatavotības un sporta jautājumos:
- 14.1. koordinē un kontrolē Fiziskās sagatavotības nodaļas, Sporta nodaļas un Darba vides nodaļas darbu;
 - 14.2. nodrošina Centra uzdevumu izpildi amatpersonu fiziskās sagatavotības, sporta un darba aizsardzības jomās;
 - 14.3. nodrošina Centra darbības stratēģijas izstrādi, aktualizāciju un izpildi, kā arī Centra attīstības politikas plānošanu, izstrādi un īstenošanas kontroli;
 - 14.4. nodrošina Centra sadarbību ar sporta organizācijām;
 - 14.5. nodrošina normatīvo aktu projektu izstrādi par savā kompetencē esošiem jautājumiem;
 - 14.6. savas kompetences ietvaros dod uzdevumus un norādījumus nodarbinātajiem;
 - 14.7. direktora uzdevumā veic citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.

15. Direktora prombūtnes laikā direktora pienākumus pilda iekšlietu ministra norīkots direktora vietnieks.

16. Kiberdrošības pārvaldnieks:

- 16.1. organizē Centra informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras (turpmāk – IKT) drošības pasākumus, tajā skaitā izstrādā ar IKT drošību saistītos dokumentus un kontrolē to izpildi, koordinē kiberdrošības risku pārvaldības procesu, veic kiberdrošības risku novērtēšanu, organizē kiberdrošības incidentu pārvaldību, veic kiberdrošības incidentu izmeklēšanu, koordinē un vada kiberrisku pārvaldības un IKT darbības nepārtrauktības plāna izstrādi;
- 16.2. veic Centrā IKT drošības pārbaudes un atbilstoši to rezultātiem organizē konstatēto trūkumu novēršanu;
- 16.3. nodrošina nodarbināto instruktāžu par aktuālajiem kiberriskiem un kiberdrošību;
- 16.4. nodrošina lietotāju piekļuves tiesību uzraudzību Centra rīcībā esošajiem informācijas resursiem;
- 16.5. direktora uzdevumā veic citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.

17. Centra struktūrvienības vadītājs:

- 17.1. vada struktūrvienības darbu, kontrolē struktūrvienībai doto uzdevumu izpildi, kā arī dod uzdevumus un norādījumus struktūrvienībā nodarbinātajiem;
- 17.2. nodrošina normatīvo aktu prasību, Iekšlietu ministrijas un Centra rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
- 17.3. atbilstoši savai kompetencei vai pilnvarojumam pārstāv Centru citās valsts pārvaldes iestādēs, kā arī attiecībās ar privātpersonām;
- 17.4. gatavo priekšlikumus politikas plānošanas dokumentu, normatīvo aktu, informatīvo ziņojumu un pārvaldes lēmumu projektu izstrādē;
- 17.5. plāno sev pakļautās struktūrvienības darbu, nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām Centra struktūrvienībām, Iekšlietu ministriju un Iekšlietu ministrijas padotības iestādēm savas kompetences jomā;
- 17.6. izvērtē un sniedz direktoram un tiešajam vadītājam informāciju par struktūrvienības darba rezultātiem;
- 17.7. iesniedz tiešajam vadītājam priekšlikumus par struktūrvienības darba organizāciju, nodarbināto pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, nodarbināto pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, morālo un materiālo stimulēšanu, kā arī kvalifikācijas paaugstināšanu;

- 17.8. izstrādā struktūrvienībā nodarbināto amatu aprakstus un veic nodarbināto darbības un tās rezultātu novērtēšanu.
18. Struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
19. Nodarbinātie savus pienākumus pilda un tiesības īsteno patstāvīgi.

V. Centra struktūrvienību kompetence

20. Administratīvā nodaļa:

- 20.1. nodrošina apmaksātus veselības aprūpes pakalpojumus amatpersonām un atvaļinātajām amatpersonām normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā:
- 20.1.1. gatavo lēmumu projektus par veselības aprūpes pakalpojumu apmaksu;
 - 20.1.2. sadarbojas ar ārstniecības iestādēm apmaksātas veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšanā;
 - 20.1.3. pārbauda ārstniecības iestāžu rēķinos iekļauto pakalpojumu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
 - 20.1.4. veic apmaksāto veselības aprūpes pakalpojumu uzskaiti un kontroli;
 - 20.1.5. izvērtējot amatpersonas un atvaļinātas amatpersonas iesniegtos dokumentus, sagatavo garantijas vēstuli projektus par veselības aprūpes pakalpojumu apmaksu;
 - 20.1.6. izsniedz darbinieka veselības kartes un atvaļināta darbinieka veselības kartes uzrādīšanai ārstniecības iestādēs, lai amatpersona vai atvaļināta amatpersona saņemtu Centra apmaksātus veselības aprūpes pakalpojumus;
 - 20.1.7. veic amatpersonu obligāto veselības pārbaudi uzskaiti informācijas sistēmā;
- 20.2. gatavo lēmumu projektus par nelaimes gadījumu, kas noticis ar iestāžu amatpersonu, pabalstu piešķiršanu un nodrošina nelaimes gadījuma pabalstu izmaksu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā;
- 20.3. nodrošina pabalstu izmaksu iestāžu amatpersonu nāves gadījumā atbilstoši iestāžu pieņemtajiem lēmumiem;
- 20.4. nodrošina dokumentu un arhīvu pārvaldību Centrā;
- 20.5. uztur un pilnveido Centra tīmekļa vietnē un Centra koplietošanas mapju direktoriņā ievietojamo informāciju;
- 20.6. nodrošina Centra personāla vadības funkcijas;

- 20.7. nodrošina grāmatvedības un saimniecisko darbību uzskaiti Centrā atbilstoši normatīvo aktu prasībām, sastāda Centra grāmatvedības pārskatus;
- 20.8. nodrošina valsts budžeta pieprasījuma sagatavošanu Centra funkciju īstenošanai, nodrošina budžeta programmas tāmju un finansēšanas plānu izstrādi, priekšlikumu sagatavošanu par budžeta apropriācijas izmaiņām, kā arī budžeta apropriācijas izpildes atbilstības uzraudzību;
- 20.9. nodrošina Centra darbības tiesiskumu:
 - 20.9.1. sniedz juridiska rakstura konsultācijas direktoram un nodarbinātajiem;
 - 20.9.2. piedalās normatīvo aktu projektu izvērtēšanā un izstrādē, izskata un sagatavo atbildes uz iesniegumiem, priekšlikumiem un sūdzībām;
 - 20.9.3. nodrošina iepirkuma dokumentācijas sagatavošanu Centrā un piedalās Centra organizētajos iepirkumos;
 - 20.9.4. gatavo līgumu un vienošanās projektus, kā arī izvērtē iesniegtos līgumu projektus un citus juridiskos dokumentus;
 - 20.9.5. ar Centra direktora pilnvarojumu pārstāv Centru tiesā.

21. Darba vides nodaļa:

- 21.1. sniedz konsultācijas un metodisko atbalstu iestādēm darba aizsardzības pasākumu organizēšanā;
- 21.2. sadarbībā ar iestādēm novērtē tajās esošo darba vides riskus;
- 21.3. sadarbībā ar iestādēm veic darba vides iekšējās uzraudzības pārbaudes iestādēs, apkopo pārbaūžu rezultātus un izstrādā rekomendācijas drošas darba vides izveidošanai;
- 21.4. pēc iestādes lūguma piedalās darba vietas higiēniskā raksturojuma sastādīšanā gadījumā, ja radušās aizdomas, ka nodarbinātajam varētu būt arodslimība;
- 21.5. veic Centra darba vides iekšējo uzraudzību.

22. Fiziskās sagatavotības nodaļa:

- 22.1. plāno Centram lietošanā nodoto sporta telpu noslodzi un nodrošina to lietderīgu izmantošanu un kontroli;
- 22.2. veic iestāžu amatpersonu fiziskās sagatavotības pārbaūžu norises kontroli un fiziskās sagatavotības pārbaūžu rezultātu uzskaiti informācijas sistēmā;
- 22.3. nodrošina pārskatu sagatavošanu Iekšlietu ministrijai un iestādēm par amatpersonu fiziskās sagatavotības pārbaūžu rezultātiem;

- 22.4. sadarbībā ar Sporta nodaļu plāno un organizē iestāžu amatpersonām sporta sacensības un citus sporta pasākumus;
- 22.5. nodrošina šautuves un šaušanas nodarbību norises atbilstību normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, kā arī veic metodisko vadību amatpersonu šaušanas prasmju pilnveidei;
- 22.6. izstrādā metodiskos materiālus iestāžu amatpersonu fiziskās sagatavotības jautājumos.

23.Sporta nodaļa:

- 23.1. sadarbībā ar Sporta likumā noteiktā kārtībā atzītajām sporta veidu federācijām vērtē Centra profesionālo sportistu un iestāžu pārstāvošo komandu sportisko sniegumu un sniedz priekšlikumus par izmaiņām Centra profesionālo sportistu sastāvā;
- 23.2. sadarbībā ar Fiziskās sagatavotības nodaļu piedalās iestāžu sporta sacensību un citu sporta pasākumu plānošanā un organizēšanā;
- 23.3. sadarbībā ar iestādēm koordinē amatpersonu piedalīšanos starptautiskās sacensībās un citos sporta pasākumos;
- 23.4. pēc iestāžu lūguma nodrošina Centra profesionālo sportistu dalību Iekšlietu ministrijas un iestāžu organizētajos iestāžu publiskā tēla popularizēšanas un personāla piesaistes komunikācijas pasākumos.

24.Psiholoģiskā atbalsta nodaļa:

- 24.1. nodrošina psiholoģisko palīdzību un atbalstu amatpersonām fizisku, garīgu traumu gadījumos un personīgo problēmu pārvarēšanā;
- 24.2. veic psiholoģiskā stāvokļa novērtējumu amatpersonai un atbilstoši vajadzībām izstrādā darbības plānu amatpersonas psiholoģiskā stāvokļa uzlabošanai;
- 24.3. pilnveido amatpersonu zināšanas psiholoģijas jautājumos, organizējot informatīvos pasākumus, seminārus, kursus un citus izglītojošus pasākumus;
- 24.4. veic psiholoģiskā stāvokļa novērtējumu amatpersonai tās nosūtīšanai uz Nodaļu “Dzintari”;
- 24.5. veic iestāžu kolēģu emocionālā atbalsta personu apmācību un nodrošina psiholoģisko atbalstu šīm personām.

25.Nodaļa “Dzintari”:

- 25.1. organizē un vada psiholoģiskā atbalsta kursu amatpersonām un Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta darbiniekiem, kuri iesaistīti neatliekamās medicīniskās palīdzības nodrošināšanā (turpmāk – dienesta darbinieki);
- 25.2. sniedz psiholoģisko atbalstu amatpersonām un dienesta darbiniekiem individuāli vai grupā pēc dienesta pienākumu veikšanas paaugstināta stresa vai krīzes un katastrofas apstākļos;

25.3. nodrošina individuālās un grupu sporta nodarbības, pielāgojot tās amatpersonu un dienesta darbinieku vajadzībām un spējām.

VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude

26. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākstāvošā amatpersona, vizējot lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

27. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo tiesiskuma papildpārbaudi veic direktora pilnvarots nodarbinātais.

28. Pārvaldes lēmumu pēcpārbaudi – incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi Centrā veic direktora norīkots nodarbinātais.

29. Pārvaldes lēmumu pārbaudes kārtību nosaka direktors.

VII. Noslēguma jautājums

30. Atzīt par spēku zaudējušu Centra 2012. gada 25. septembra reglamentu Nr.28/1-3/54 "Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra reglaments".

Saskaņots ar Iekšlietu ministriju 2025. gada 3. oktobrī.

Direktore

I.Misus

Dokuments parakstīts ar elektronisko parakstu un satur laika zīmogu